**Goede HR-praktijk t.a.v. medewerkers van Vlaanderen connect**

**aanbevelingen**

 **versie 1.0**

**Januari 2024**

Hieronder vind je een aantal aanbevelingen voor een goede HR-praktijk t.a.v. Vlaanderen connect (verder afgekort als VC) medewerkers in onze organisaties waarmee er ook een (gedeelde) gezagsrelatie is.

1. **Heldere opdracht en opvolging**

Net zoals bij elke medewerker is het cruciaal dat ook de VC-medewerker zeer duidelijk weet wat van hem/haar verwacht wordt.

De verwachtingen worden geëxpliciteerd in enerzijds de functie-omschrijving van de betrokken medewerker en anderzijds in de jaarlijkse doelstellingen die de leidinggevende samen met de medewerker formuleert aan het begin van het werkjaar. In *bijlage 1* kan je de volledige beschrijving van het performance management beleid bij Vlaanderen connect terugvinden.

1. **Instructies en gezag**

Door het specifieke model van detachering kan de leidinggevende binnen het betrokken agentschap/departement grotendeels werkgeversgezag uitoefenen. Je mag de medewerker dus instructies geven over rechtvaardiging ziekte of verlofplanning, training en opleiding, evaluatie, promotie, … Alles moet natuurlijk wel gekaderd zijn in het arbeidsreglement (zie *bijlage 2*) en het bevorderingsbeleid (zie *bijlage 3*) van Vlaanderen connect.

Je mag de medewerker eveneens instructies geven m.b.t. welzijn op het werk.

1. **Verlof en afwezigheden**

De leidinggevende keurt de verlofaanvragen van de VC-medewerker goed of af. De leidinggevende kan alle aangevraagde en goedgekeurde afwezigheden van de VC-medewerker opvolgen via het selfservice-systeem van het sociaal secretariaat (zie ook *bijlage 4*: handleiding selfservice).

1. **Feestdagen en sluitingsdagen van de Vlaamse overheid (11 juli, 2 november, 15 november, 26 tem 31 december)**

VC-medewerkers volgen dezelfde feestdagenregeling als de personeelsleden die vallen onder het Vlaamse Personeelsstatuut. Deze regeling is ook opgenomen in het arbeidsreglement van Vlaanderen connect (zie *bijlage 2).*

1. **Werktijden en meer-uren**

In het arbeidsreglement van Vlaanderen connect staat dat de VC-medewerker zich dient te houden aan de uurregeling die geldt bij de entiteit waar hij/zij gedetacheerd is. De VC-medewerkers volgen dus de afspraken rond uurregeling en telewerk zoals bepaald zijn binnen het betrokken agentschap/departement.

1. **Overuren en wachtvergoeding**

Vlaanderen connect valt onder PC 337 en volgt dus de wettelijke regeling rond overuren die binnen dat paritair comité geldig zijn.

Indien een VC-medewerker buiten de kantooruren beschikbaar moet zijn, kan hiervoor een wachtvergoeding afgesproken worden. Deze afspraken worden in onderling overleg vastgelegd in een addendum bij de arbeidsovereenkomst.

1. **Deelnemen aan events**

Je mag de externe medewerker uitnodigen voor een bedrijfsfeest/event, evenals op een personeelsfeest/event.

De uren waarop de werknemer hierop aanwezig is, wordt gezien als gewerkte tijd, echter kan hij/zij geen aanspraak maken op overuren hiervoor.

1. **Deelnemen aan teamactiviteiten**

Je mag de VC-medewerker uitnodigen op een teamactiviteit. Je betaalt de kostprijs van de activiteit.

De uren waarop de werknemer hierop aanwezig is, wordt gezien als gewerkte tijd, echter kan hij/zij geen aanspraak maken op overuren hiervoor.

1. **Geschenken en attenties**

Je kan een geschenk, attentie, … geven (Sinterklaas, Pasen, …) net zoals bij medewerkers die vallen onder het Vlaams Personeelsstatuut.

Wat niet kan is het geven van uitzonderlijke vergoedingen zoals ecocheques, waardebonnen,… omdat dit gezien wordt als een extra-legaal voordeel en dus valt onder het loonbeleid van Vlaanderen connect.

1. **Visueel onderscheid**

Je maakt best geen visueel onderscheid tussen het VO-personeel en de externe medewerkers. VC-medewerkers behoren immers ook tot het structureel personeelsbestand van de Vlaamse overheid, maar hebben enkel een ander statuut dan de medewerkers die vallen onder het Vlaams Personeelsstatuut.

1. **Onboarding**

Voorzie een gelijkaardige onboarding voor de VC-medewerkers zoals je ook doet voor je andere medewerkers (die vallen onder het Vlaams Personeelsstatuut). Je creëert ook best een gebruiker in Vlimpers (als externe gebruiker) zodat deze personeelsleden ook gebruik kunnen maken van het opleidingsaanbod in Vlimpers.

Bij onboarding ontvangt de leidinggevende van Vlaanderen connect de instructies wat van de leidinggevende verwacht wordt en welke rol Vlaanderen connect opneemt. Deze informatie kan u terugvinden in *bijlage 5* (Aanwerving via Vlaanderen connect).

1. **Opleiding**

Je kan de VC-medewerker laten deelnemen aan opleidingen rond kennis en vaardigheden die organisatiespecifiek zijn en nodig zijn voor de realisatie van de opdracht (bijv. een entiteitsspecifieke software).

De VC-medewerker beschikt echter over een eigen opleidingsbudget dat vrij kan gespendeerd worden aan functie-relevante opleidingen en waarvan de kost reeds inbegrepen is in de maandelijkse factuur.

De inplanning van de opleidingsdagen dient uiteraard te gebeuren met goedkeuring van de betrokken leidinggevende en de opleidingstijd wordt gelijkgesteld aan gewerkte tijd. De medewerker kan echter geen aanspraak maken op overuren voor deze tijd. In bijlage 6 kan je het opleidingsbeleid van Vlaanderen connect terugvinden.

1. **Bedrijfsmiddelen (o.a. laptop, gsm, …)**

Al het werkmateriaal dat de werknemer nodig heeft om zijn/haar functie te kunnen uitoefenen, dient door de entiteit aan de werknemer bezorgd te worden. Dit omvat minstens:

* Laptop
* Smartphone en bijhorende abonnement
* Badge

Behandel de VC-werknemer volgens het eigen beleid van de organisatie omtrent werkmiddelen, bijvoorbeeld materiaal voor thuiswerk.

Internetkosten mogen niet terugbetaald worden of via derdebetalersregeling vergoed worden, aangezien de VC-medewerkers reeds een onkostenvergoeding ontvangen die deze kosten compenseren.

1. **Toegangsbadge**

Je dient een [toegangsbadge](https://www.vlaanderen.be/intern/werkplek/kantoor-en-gebouwen/toegangsbadge) aan te vragen voor een VC-medewerker via Facilipunt.

HFB voorziet de toegang tot het einde van het jaar waarna er een controle is om te verlengen of niet.

1. **Toegang tot de restaurants en cafetaria’s**

De restaurants van de Vlaamse overheid zijn beschikbaar voor de medewerkers van de Vlaamse Overheid en zijn of haar bezoekers.
2. **Parkeergelegenheid in onze parkings**

VC-medewerkers hebben toegang tot de parkeergarage waar zij werken volgens dezelfde regeling als medewerkers die vallen onder het Vlaams Personeelsstatuut.

1. **Vertrouwelijkheidsverbintenis en gedragscode**

Vanuit het arbeidsreglement wordt verwezen naar de deontologische code die van toepassing is voor ambtenaren. Via deze verwijzing wordt geregeld dat ook VC-medewerkers de deontologische code dienen te volgen.

1. **IT-toegangen en gebruik office-account Vlaamse overheid.**

Voor VC-medewerkers moet hetzelfde in-, door- en uitstroomproces opgezet te worden voor wat betreft IT-toegangen en accounts als voor medewerkers die vallen onder het Vlaams Personeelsstatuut.

1. **toegang tot mappen, licenties, ICT locaties en diensten**

Je dient de VC-medewerker via een interne account toegang te geven tot die ICT locaties die relevant zijn voor de opdracht.

1. **Wetgeving m.b.t. pesten op het werk - Welzijnswet**

De wetgeving met betrekking tot pesten op het werk is geregeld door de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, ook bekend als de Welzijnswet. Deze wet is van toepassing op alle werknemers, ongeacht hun statuut, dus ook op VC-medewerkers.

VC-medewerkers genieten dus ook van bescherming tegen pesten op het werk volgens de Belgische wetgeving. Werkgevers zijn verplicht om een preventiebeleid te voeren en maatregelen te nemen om psychosociale risico's, waaronder pesten, te voorkomen en aan te pakken, ongeacht het type tewerkstelling.

Bijlage 1: Performance management beleid

Bijlage 2: Arbeidsreglement

Bijlage 3: Bevorderingsbeleid Vlaanderen connect

Bijlage 4: Handleiding selfservice

Bijlage 5: Aanwerving via Vlaanderen connect

Bijlage 6: Opleidingsbeleid Vlaanderen connect